



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON BOSCO" - ROTONDA (PZ)
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
plesso scolastico ed uffici - via Pietro Nenni - 85048 ROTONDA (Potenza) - tel. 0973-661049 - P. IVA: 84002200768
Codice Meccanografico: PZIC828003 - e-mail: PZIC828003@istruzione.it
Posta certificata: PZIC828003@pec.istruzione.it
SEZIONE ASSOCIATA CASTELLUCCIO INFERIORE (PZ)



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

titoli	pagina
PREMESSA	3
PARTE I: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	4
COLLEGIO DEI DOCENTI	4
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	4
CONSIGLIO D' ISTITUTO	5
GIUNTA ESECUTIVA	7
PARTE II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	8
1.- ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITÀ	8
2.- CAMBIO D' ORA	9
3.- ACCOGLIENZA	10
4.- RITARDI	10
5.- USCITA DEGLI ALUNNI	10
6.- USCITE ANTICIPATE	11
7.- ASSENZE	11
8.- MENSA	12
9.- ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI	12
10.- SPOSTAMENTI	13
11.- SOMMINISTRAZIONE FARMACI	13
12.- CONSUMO DI ALIMENTI IN OCCASIONE DI RICORRENZE	14
13.- QUADRO DELLE NORME GENERALI	14
14.- DIVIETI	14
15.- CURA DEL MATERIALE DIDATTICO E DECORO DELLE AULE	15
16.- FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRA	15
17.- RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	16
PARTE III: CRITERI PER LA FORMAZIONE DI SEZIONI/CLASSI	17
1.- COSTITUZIONE DEL GLUC	17
2.- COMPITI DEL GLUC	17
3.- CRITERI GENERALI	18
PARTE IV: AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA	20
VISITE GUIDATE - VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE - ATTIVITÀ PARA EXTRA ED INTERSCOLASTICHE	20
PARTE V: DISCIPLINA	21
ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA	22
ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA	24
NORMA COMUNE	24
PARTE VI: PERSONALE NON DOCENTE	25
PARTE VII: NORMA FINALE	25

PREMESSA

La scuola, quale istituzione pubblica e ambito primario dell'educazione, è il luogo in cui ogni agire riveste un'enorme visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere dell'esemplarità sociale.

Da qui la necessità che i comportamenti delle persone che interagiscono in tale contesto, siano ispirati ai principi della correttezza, della legalità, della considerazione reciproca e della collaborazione democratica e produttiva. Tutti, nell'ambito dei rispettivi ruoli e delle diverse competenze, sono tenuti a collaborare per raggiungere le finalità che la scuola intende conseguire, per migliorarle e ampliarle come patrimonio culturale collettivo che cresce nel tempo e nel contesto sociale in cui si opera.

Il Regolamento d'Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'espressione locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale. Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola, del D.L.vo 297, del D.L.vo 81/88, del DPR 249/98, del DPR 275 /99, del D.L.vo 196/2003, della Legge 107/2015, del D.L.gs 50/2016 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Col la sua adozione si stabiliscono delle regole certe ed oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. L'Istituto Comprensivo "Don Bosco" di Rotonda si impegna a rispettare e far rispettare, nei due plessi che lo compongono (*Rotonda e Castelluccio*), in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme legislative e regolamentari vigenti.

PARTE PRIMA
(*organi collegiali dell' Istituto*)

A) COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti, a seconda delle problematiche specifiche da trattare, si riunisce per singole sezioni (*scuola dell' infanzia – scuola primaria – scuola secondaria di I grado*) ovvero in seduta unitaria plenaria, così come stabilito dalla O.M. n. 267 (art. 3) e dalla C.M. n. 268 entrambe del 4.8.95.

Il Collegio dei docenti – per singole sezioni o in seduta unitaria plenaria – si riunisce tutte le volte che è ritenuto necessario dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti (*con arrotondamento all' unità superiore*) ne faccia richiesta.

L' avviso di convocazione dovrà essere affisso all' albo dell' Istituto almeno 3 giorni prima della data fissata per la riunione, fatti salvi i casi di urgenza.

Il Collegio dei docenti unitario è - comunque - convocato almeno una volta per ciascun trimestre o quadrimestre (*a seconda della suddivisione dell' anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni*).

Il Collegio unitario o per sezione può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo, *Commissioni o Gruppi di lavoro*. Tali Commissioni non possono avere alcun potere decisionale ed esercitano la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio dei docenti.

Le Commissioni ed i gruppi di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia e riferirne al Collegio che autorizza preventivamente tali consultazioni.

I pareri - espressi dalle Commissioni o dai gruppi di lavoro - possono essere facoltativi, obbligatori, vincolanti, non vincolanti, a seconda di quanto prevede la norma costitutiva degli stessi.

B) CONSIGLI DI INTERSEZIONE (Scuola dell' infanzia), DI INTERCLASSE (Scuola primaria) e DI CLASSE (Scuola Secondaria di I grado).

I Consigli di Intersezione nella Scuola dell' infanzia, i Consigli di Interclasse di plesso nella scuola primaria ed i Consigli di Classe nella scuola secondaria di I grado si riuniscono, di norma, una volta al mese: un mese con la sola componente "docenti" ed il mese successivo con entrambe le componenti ("docenti" + "genitori").

Essi sono convocati dal Dirigente Scolastico (*o dal presidente suo delegato*) ovvero su richiesta scritta e motivata della metà + 1 dei suoi componenti, con avviso scritto contenente l' o.d.g. da inviarsi a ciascun componente. Per la componente docenti è sufficiente l' avviso all' albo dell' Istituto ovvero nella sala dei docenti del segmento di scuola interessato.

La convocazione dovrà essere disposta di norma 5 giorni prima della data fissata per la riunione, fatti salvi i casi d' urgenza per i quali le convocazioni

potranno essere disposte anche il giorno prima della data fissata per la riunione.

I Consigli di Interclasse ed i Consigli di Classe si riuniscono, comunque, con la sola componente " docenti " quando devono occuparsi delle valutazioni intermedie e/o finali della scuola primaria e secondaria di I grado.

C) **CONSIGLIO D' ISTITUTO**

L' art. 4 dell' O.M. 267 del 4.8.95 ("*Costituzione, composizione e competenze degli OO.CC. negli Istituti Comprensivi di Scuola dell' infanzia, primaria e secondaria di I grado*") detta disposizioni in merito alla costituzione del Consiglio d' Istituto, secondo la normativa prevista dall' art. 8 del T.U. 297/94 ed assicura almeno un seggio agli insegnanti ed un seggio ai genitori di ciascuno degli ordini di scuola compresi nella verticalizzazione.

Le elezioni delle varie componenti hanno luogo sulla base di liste di candidati contrapposte, senza distinzione di ordine di scuola.

Le attribuzioni del Consiglio d' Istituto sono quelle previste dall' art. 10 del D.-L.vo n° 297/74, citato in premessa ed al quale si rinvia.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, in seduta ordinaria – esclusi i mesi di luglio e di agosto – ed in seduta straordinaria ogni volta che il Presidente lo ritenga necessario *ovvero* ne venga fatta richiesta dalla Giunta Esecutiva o da almeno un terzo dei consiglieri, escludendo dal computo il Presidente

La richiesta di convocazione straordinaria deve essere datata e deve contenere l' o.d.g. che si intende porre in trattazione.

La convocazione viene disposta dal Presidente entro il termine perentorio di *giorni cinque* decorrenti dalla data della richiesta.

Le convocazioni devono essere diramate – a cura dell' Ufficio di Segreteria della scuola – a mezzo lettera od altro idoneo mezzo (*fax, posta elettronica, sms...*)

- almeno 5 giorni prima per la seduta ordinaria;
- almeno 3 giorni prima per le sedute straordinarie.

Tali termini possono essere ridotti ad un giorno, in casi particolarmente urgenti.

L' avviso di convocazione deve contenere l' indicazione del luogo, del giorno e dell' ora della riunione, nonché l' elenco degli argomenti iscritti all' o.d.g.

Gli atti relativi agli argomenti posti in trattazione dovranno essere messi a disposizione dei signori consiglieri che vogliano prenderne visione, entro il giorno antecedente la data fissata per la riunione ordinaria e/o straordinaria.

Le sedute del Consiglio non sono valide se non è presente la maggioranza assoluta dei componenti.

Se non viene raggiunto il numero legale, il Presidente toglie la seduta e la rinvia ad altra data (*senza tener conto dei termini precedentemente fissati di 5 o 3 giorni*) che dovrà essere tempestivamente comunicata soltanto ai consiglieri assenti, ritenendosi assolta, nei confronti dei presenti, la notifica della nuova data, con la semplice comunicazione di rinvio effettuata dal Presidente, seduta stante.

In casi eccezionali è possibile prevedere una prima ed una seconda convocazione.

In seconda convocazione – possibile solo se indicata nell’ avviso di convocazione e non meno di un’ ora dopo l’ orario stabilito per la prima convocazione – la seduta è valida se risulta presente almeno un terzo dei componenti in carica – arrotondato all’ unità superiore .

Per discutere e votare su argomenti non iscritti all’ o.d.g. è necessaria una preventiva deliberazione, adottata con votazione unanime dai presenti nella seduta in corso di svolgimento.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (*genitori di alunni iscritti all’ Istituto, personale docente ed ATA, in servizio nell’ Istituto*).

Il pubblico presente non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

Il Presidente – su conforme parere della metà + 1 dei consiglieri presenti alla seduta, può allontanare il pubblico o le singole persone che violano la norma citata nel precedente comma.

Di ogni seduta viene redatto regolare processo verbale contenente l’ oggetto della discussione, i nomi dei partecipanti e le decisioni adottate.

Ogni seduta inizia con la lettura del processo verbale riferito alla precedente riunione.

Le deliberazioni del Consiglio d’ Istituto sono pubblicate all’ albo della scuola, entro il termine di 10 giorni successivi alla data della seduta e vi restano esposte per la durata di giorni 15 naturali, successivi e continui decorrenti dalla data di affissione.

Chiunque, a domanda ed a proprie spese, può ottenere dall’ Ufficio di Segreteria copia degli atti pubblicati, secondo la normativa vigente.

L’ ordine degli argomenti posti all’ o.d.g. può essere modificato – nel corso della seduta, su semplice richiesta verbale di uno o più dei consiglieri presenti, se nessuno si oppone; in caso di opposizione si decide a maggioranza dei presenti.

Analogamente, prima della trattazione di un argomento, ognuno dei presenti può presentare una mozione d’ordine nel senso che una determinata discussione non debba svolgersi (*questione pregiudiziale*) o che debba essere rinviata (*questione sospensiva*).

La mozione d’ ordine determina la sospensione della discussione.

L’ accoglimento o meno della mozione è deciso dall’ assemblea mediante votazione a maggioranza assoluta dei presenti.

Le deliberazioni vengono assunte - di norma - in forma palese, per alzata di mano o per appello nominale.

Le deliberazioni riguardanti elezioni, conferimento o revoche di incarichi e questioni riferentisi a singole persone vengono assunte in forma segreta, votando su apposita scheda.

Gli scrutatori, nel caso di elezione segreta, vengono designati di volta in volta direttamente dal Presidente.

Prima di deliberare su importanti questioni, il Consiglio può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola e, inoltre, di sentire, a titolo meramente consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella

scuola, con compiti medico-psico-pedagogici o di orientamento, il Direttore SGA per problematiche inerenti la sua specifica funzione (*Programma Annuale, Conto Consuntivo, variazioni e quant' altro di competenza...*). Può, infine, richiedere la consulenza di esperti esterni in particolari materie che richiedono una specifica competenza, nonché rappresentanti ufficiali di Enti, Associazioni e Organizzazioni Locali o periferiche legalmente riconosciute.

Tale partecipazione è, tuttavia, limitata all' ambito della discussione di un determinato specifico argomento all' odg e soltanto per il tempo strettamente indispensabile per la consulenza richiesta.

I membri del Consiglio possono – in qualsiasi momento, durante l' orario di servizio – accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni componente del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sullo stato d' esecuzione – da parte della Giunta Esecutiva – delle deliberazioni adottate.

Il Consiglio può conferire alla Giunta Esecutiva specifiche e circostanziate deleghe in materia di propria competenza.

In tal caso è fatto espresso obbligo alla Giunta Esecutiva di riferire al Consiglio, nella prima seduta utile, sull' esercizio della delega conferita.

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante l' orario di servizio e di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di aver in visione la relativa documentazione.

Il Consiglio può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo, *Commissioni o Gruppi di lavoro*. Tali Commissioni non possono avere alcun potere decisionale ed esercitano la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono – previa indicazione del Consiglio – sentire esperti della materia e riferirne agli OO.CC.

I pareri - espressi dalle Commissioni o dai gruppi di lavoro - possono essere *facoltativi, obbligatori, vincolanti, non vincolanti*, a seconda di quanto prevede la norma costitutiva degli stessi.

D) **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico - anche verbalmente, telefonicamente e *ad horas* - ogni volta che se ne ravvisi la necessità, con l' indicazione dell' o.d.g.

Può essere convocata anche su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto o di un terzo dei suoi membri: in tal caso la convocazione deve essere diramata per iscritto ai membri della Giunta, almeno 3 giorni prima di quello fissato per la seduta.

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se è presente la metà + 1 dei suoi componenti e non sono pubbliche.

PARTE SECONDA

1.- orario di funzionamento del servizio e delle attività

L'orario scolastico si divide in:

- orario di funzionamento del servizio scolastico;**
- orario di svolgimento delle attività educative e didattiche.**

1.1 - L'orario di funzionamento è deliberato, di anno in anno, autonomamente dal Consiglio di Istituto, competente ai sensi dell'art. 10 del T.U. 16.4.1994, n. 297 ed è affisso all'albo dell'Istituto. E', altresì, comunicato in tempo utile ai Sindaci dei Comuni di Rotonda, Castelluccio Inferiore e Castelluccio Superiore ai fini dell'organizzazione dei servizi necessari a garantire il diritto allo studio: trasporti, mensa e quant'altro necessario e di competenza dell'Ente Locale.

1.2 - Le attività educative nella scuola dell'infanzia e le lezioni nelle scuole primarie e secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo hanno inizio e termine secondo i quadri-orari approvati dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

Fatta salva la competenza del Consiglio d'Istituto in materia di orario di funzionamento del servizio scolastico, le attività educative nelle scuole dell'infanzia e le lezioni nelle scuole primaria e secondaria di I grado, hanno normalmente inizio alle ore 08.30.

1.3 - L'ingresso dei bambini della scuola dell'infanzia e degli alunni delle scuole primarie e secondaria avviene a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività educative e delle lezioni. A tal fine gli insegnanti, **"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"**, secondo quanto prescritto dal comma 5° dell'art. 29 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola sottoscritto in data 29.11.2007 e ancora vigente.

1.4 - **La fase iniziale di accoglienza (adattamento) dei bambini della scuola dell'infanzia e degli alunni delle classi prime della scuola primaria** va dall'inizio delle attività stabilito dalla Giunta Regionale della Basilicata (*eventualmente adattato* dal Consiglio di Istituto) ed **ha la durata di 15 giorni**, decorrenti da tale data.

1.5 - **L'accesso** dei bambini alla scuola dell'infanzia **è consentito entro il termine massimo dei 30 minuti** decorrenti dall'inizio delle attività educative.

1.6 - Nella scuola dell'infanzia, al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio per tutta la durata prevista nell'arco della giornata (*doppio turno*) non sono consentite - di norma - uscite anticipate rispetto all'orario di termine delle attività educative.

1.7 - *E' fatto, comunque, salvo il diritto all' entrata posticipata ed all' uscita anticipata (limitatamente a max 10 minuti) per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto erogato dall' Ente Locale.*

1.8 - Per tutti i bambini ed alunni dell' Istituto sono consentiti, tuttavia, eventuali **brevi eccezionali ritardi o uscite anticipate** che vanno giustificati dai genitori al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

1.9 - La giustificazione di ripetuti ritardi eccezionali - dovuti a causa di forza maggiore - è rimessa all' esclusiva valutazione del Dirigente Scolastico che decide sull' ammissione a scuola dei bambini e degli alunni ritardatari.

1.10 - Le ore (*attività educative e lezioni*) hanno la durata di 60 minuti primi: tra la 2^a (*ultimi 5 minuti*) e la 3^a ora (*primi 5 minuti*) sono stabiliti **10 minuti di intervallo**, durante il quale i bambini e gli alunni restano in classe. Durante il predetto intervallo, la vigilanza sugli alunni della scuola primaria e secondaria - è affidata all' insegnante in servizio nella 2^a ora.

1.11 - Nel caso di non fruizione del servizio di mensa scolastica, i bambini della scuola dell' infanzia e gli alunni delle scuole primaria e secondaria di I grado escono dalla scuola al termine dell' ora che precede l' inizio della mensa scolastica e vi rientrano - al suono della campanella, cinque minuti prima dell' inizio dell' ora successiva a quella destinata alla mensa stessa.

1.12 - L' obbligo del personale docente di essere presente a scuola 5 minuti prima sussiste anche quando - secondo il quadro orario - si assuma servizio successivamente alla prima ora di lezioni (*scuola primaria non a Tempo Pieno e scuola secondaria di I grado*) ovvero nel 2° turno (*scuola primaria a Tempo Pieno e scuola dell' infanzia*).

2.- cambio d' ora

Il cambio dell' ora deve avvenire nel modo più rapido possibile, assicurandosi, nel caso di passaggio in aule non limitrofe o insistenti su un piano diverso della scuola, che la temporanea vigilanza sia garantita da altro personale docente ovvero dai collaboratori scolastici in servizio nello stesso piano della scuola.

I docenti che assumono servizio in ore successive alla prima, devono assicurare comunque la presenza a scuola 5 minuti prima dell' inizio dell' ora di lezione, in maniera che la vigilanza nella classe non abbia a subire soluzione di continuità.

Al contrario, l' insegnante che termina il servizio non deve *lasciare mai la classe incustodita* prima che giunga il collega in servizio nell' ora successiva: nel caso di necessità, legate ad esigenze contingenti, deve affidarne la temporanea custodia ad un collaboratore scolastico.

Non deve - comunque - consentire l' ingresso in aula di persone estranee alla scuola ed è tenuto al controllo ed alla registrazione delle assenze degli alunni o dei bambini.

Durante il cambio d'ora dei docenti, gli alunni restano all'interno della loro aula, analogamente a quanto previsto per il periodo di intervallo.

3.- accoglienza

L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione dei bambini ed alunni che si iscrivono per la prima volta alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni in situazione di handicap e di svantaggio nonché a quelli extracomunitari o stranieri.

Il Collegio dei docenti predispone, in tempo utile, appositi progetti di accoglienza per i bambini e gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

Detti progetti vengono affissi all'albo della scuola.

4.- ritardi

In ogni segmento di scuola, i bambini e gli alunni che entrano dopo l'orario d'inizio delle attività educative/didattiche, devono presentare la relativa giustificazione, sottoscritta da un genitore su apposito modello predisposto.

Gli insegnanti sono tenuti a richiedere la giustificazione del ritardo. Dopo ripetuti ritardi, si sollecita la famiglia, per mezzo di comunicazione scritta, ad una maggiore puntualità; dopo eventuali ulteriori ritardi, il fatto si segnala al Dirigente Scolastico che provvederà ad un richiamo alla famiglia.

5.- uscita degli alunni

5.1 -Scuola dell'Infanzia

I bambini sono prelevati dai genitori o da maggiorenni delegati per iscritto dalle famiglie su apposito modello predisposto dall'ufficio di segreteria. Gli insegnanti affidano personalmente i bambini alle persone autorizzate all'ingresso della scuola.

5.2 - Scuola Primaria

Al termine delle lezioni gli allievi sono accompagnati fino alla porta d'ingresso. Gli insegnanti sorvegliano l'uscita degli allievi e, per quelli che utilizzano il trasporto, si accertano che sia presente lo scuolabus.

5.3 - Scuola Secondaria di primo grado

Gli allievi escono dall'aula al suono della campana e procedono verso le scale e l'uscita in modo ordinato. Gli insegnanti sorvegliano l'uscita degli allievi che accompagnano fino alla porta d'ingresso.

5.4 - Norma comune

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nelle operazioni di uscita dalla scuola dei bambini della scuola dell'infanzia e degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado.

6.- uscite anticipate

Tutte le uscite anticipate devono essere richieste tramite il modello predisposto, su cui il genitore appone la propria firma.

L'uscita anticipata è autorizzata dall'insegnante responsabile di area (*infanzia - primaria e secondaria di I grado ovvero, in loro assenza, dall'insegnante in servizio nella classe nell'ora relativa alla richiesta d'uscita.*)

7.- assenze

Nella scuola secondaria, le assenze - dovute a reali e comprovati impedimenti - sono giustificate, al rientro dell'alunno, dall'insegnante responsabile di area ovvero dal docente che accoglie l'alunno (*normalmente nella prima ora*).

Tali assenze che devono essere motivate da un genitore o da chi ne fa le veci - per mezzo del libretto scolastico siglato dal DSGA dell'Istituto - saranno registrate dai singoli docenti nelle ore e nei giorni in cui l'assenza stessa si verifica.

La mancata giustificazione va segnalata sul registro di classe, allo scopo di sollecitarne l'immediata presentazione. Per le assenze superiori a cinque giorni, dovute a malattia, occorre, per la riammissione in classe, la presentazione del certificato medico di guarigione.

Nella scuola dell'infanzia funzionante a doppio turno nella scuola primaria funzionante a Tempo Pieno e nella scuola primaria e secondaria (*limitatamente ai giorni in cui si effettua il turno pomeridiano*) la registrazione delle assenze dovrà essere puntuale e circostanziata.

In particolare nel registro di sezione o di classe dovrà essere indicato se l'assenza si riferisce:

- *all'intera giornata* - segnando una "a" sull'intera casella del giorno di riferimento;
- *al solo orario antimeridiano* - barrando trasversalmente la casella del giorno di riferimento e segnando una "a" sul triangolino di sinistra della casella barrata;
- *al solo orario pomeridiano* - barrando la casella del giorno di riferimento e segnando una "a" sul triangolino di destra della casella barrata.

Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di I grado l'assenza dovrà essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposito libretto sopra citato.

Ogni giustificazione dovrà essere firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Le assenze abituali, le eventuali situazioni d' abbandono o disagio di cui vengono a conoscenza i singoli docenti e, in ogni caso, le assenze superiori a cinque giorni, non dovuti a motivi di salute, dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico al fine di espletare i dovuti accertamenti, di contrastare eventuali fenomeni di evasione dell' obbligo scolastico e, ricorrendone i presupposti, di esporre denuncia alle autorità competenti.

8.- mensa

8.1 - Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria a Tempo Pieno

Alla mensa, che costituisce un momento di grande valenza educativa, partecipano tutti i bambini. Le insegnanti assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto.

La partecipazione alla mensa coinvolge tutti i bambini che frequentano questo segmento di scuola, con la sola eccezione di quelli esonerati per particolari esigenze documentate con certificazione medica.

L' eccezionale non partecipazione alla mensa non giustifica l' assenza dalla frequenza del turno pomeridiano, essendo la scuola organizzata a tempo pieno.

8.2 - Scuola Primaria non a Tempo Pieno e Scuola Secondaria

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni che intendono fruire del servizio mensa - a domanda individuale - sono tenuti a comunicarlo secondo le modalità previste dalla scuola. Ogni variazione va segnalata da un genitore o da chi ne fa le veci, di volta in volta, tramite l'apposito modulo.

8.3 - Norme comuni

Gli insegnanti in servizio accompagnano i bambini e gli alunni nel refettorio, creando le condizioni perché il pasto sia consumato in un clima sereno e rispettoso delle regole di convivenza e di educazione alimentare .

E' possibile fruire di un menù alternativo - rispetto a quello previsto per il giorno - solo per i casi documentati da certificazione medica e previa intesa con il gestore della mensa.

All' assistenza degli alunni disabili provvedono l' insegnante di sostegno, i collaboratori scolastici o altre figure specialistiche eventualmente in servizio durante l' ora di mensa.

9.- accesso ai servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici è previsto, di norma, durante l'intervallo; è consentito l'accesso anche in altri momenti, evitando, per quanto possibile, la prima ora, e l'ora successiva all'intervallo. Fatti salvi i casi di dichiarata urgenza, gli insegnanti accordano il permesso di accedere ai servizi a non più di un alunno per volta. Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario e non è consentito sostare né ai servizi, né nell'atrio ad essi adiacente.

I collaboratori scolastici vigilano sull'osservanza della norma e, limitatamente alla scuola dell'infanzia, curano l'igiene personale dei bambini che si sono avvalsi dei servizi igienici.

Nel caso si verificano episodi eccezionali tali da rendere necessarie la pulizia sopra specificata nonché il cambio degli indumenti intimi del bambino della scuola dell'infanzia (*ovviamente nel caso in cui non sia garantito l'arrivo di uno dei genitori entro il termine massimo di 15 minuti*) il personale ATA provvede al soddisfacimento delle suddette necessità, se appositamente incentivato, per tale mansione nella contrattazione integrativa d'Istituto.

10.- spostamenti

Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente e silenziosamente.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da un locale all'altro la classe di cui sono responsabili e devono garantirne l'educato e diligente comportamento.

11.- somministrazione farmaci

1. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

2. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

3. Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

4. E' prevista la somministrazione dei farmaci da parte del docente solo dopo la presentazione della certificazione medica, la richiesta del genitore e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, fornendo loro la dose giornaliera (*e non l'intera confezione*), e la durata del trattamento.

5. I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci "salva vita". Ferma restando la validità del principio di cui al punto 1) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione

del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico con la procedura prevista dagli accordi con il S.S.N.

I signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

12.- consumo di alimenti in occasione di ricorrenze

A scuola, oltre al momento dell'intervallo (10 minuti) e alla mensa, è consentito consumare cibi in occasione di ricorrenze - comunque in quantità, per quanto possibile, limitate. Sarà consentito il consumo sia di alimenti confezionati sia di prodotti fatti in casa dalle famiglie dei bambini e degli alunni ed accompagnati dalla lista degli ingredienti.

Gli insegnanti avranno cura di tener conto delle segnalazioni di eventuali allergie o intolleranze alimentari.

Non è consentito consumare bibite gassate e prodotti guarniti con creme e panna.

13.- quadro delle norme generali

Ogni comportamento che metta a rischio l'incolumità fisica di persone e cose è assolutamente vietato.

Infrazioni vistose del Regolamento vanno discusse nei Consigli d'interclasse e di classe e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo, mirato a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie ed a correggere gli atteggiamenti negativi.

Gli allievi, in particolare, sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti: ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma ciò non annulla la responsabilità, né funge da giustificazione a comportamenti scorretti.

E' altresì necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili, né violenti, né volgari.

14.- divieti

13.1 - Oggetti non pertinenti allo svolgimento delle lezioni (*cellulari, giochi...*) non vanno introdotti nella scuola. La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti d'oggetti personali.

I cellulari eventualmente portati a scuola devono essere spenti.

I docenti invitano gli alunni eventualmente detentori di apparecchi telefonici cellulari a depositarli spenti sulla cattedra ed a ritirarli al termine delle lezioni.

13.2 - E' fatto divieto a chiunque - alunni, personale docente ed ATA, genitori ed altro personale estraneo - di fumare all'interno della scuola.

La vigilanza sul rispetto di tale divieto è affidata ad un responsabile indicato nell'apposita cartellonistica affissa in ciascuno dei tre livelli dell'Istituto.

13.3 – E' fatto divieto agli alunni di sporgersi e di affacciarsi alle finestre, quando le stesse siano state aperte per assicurare il ricambio dell'aria. Parimenti è fatto assoluto divieto di lanciare dalle finestre oggetti di qualsiasi natura.

15.– cura del materiale didattico e decoro delle aule

Insegnanti, alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale didattico e dei sussidi ricevuti e sono tenuti ad impiegarli e custodirli diligentemente fino alla riconsegna.

Al decoro delle aule sono tenuti indistintamente alunni, docenti e personale ATA.

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 27 del D.I. n. 44/2001.

All'acquisto del materiale didattico – sussidi e facile consumo – provvede il Consiglio d'Istituto - su proposta avanzata dalla competente COMMISSIONE ACQUISTI al Collegio dei docenti che opera la scelta, a norma dell'art. 7, c. 2°, lett. e) del D.-L.vo 297/94.

Gli esercenti la patria potestà sugli alunni che apportano danni ai libri, alle suppellettili, alle attrezzature o a quant'altro di proprietà della Scuola dovranno corrispondere le somme necessarie alla riparazione o alla sostituzione di quanto manomesso.

16.– funzionamento biblioteca, laboratori, palestra

Alla distribuzione e al ritiro dei libri della biblioteca provvede l'insegnante responsabile del servizio, che si farà carico di annotare sull'apposito registro prestiti e restituzioni.

Le mansioni dell'insegnante bibliotecario vengono definite nel quadro delle attribuzioni di incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico.

L'uso dei laboratori è regolamentato dagli accordi stabiliti tra gli insegnanti della stessa disciplina: ai laboratori dell'Istituto hanno accesso, a rotazione, tutte le classi.

La cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurati dagli insegnanti che li utilizzano.

Gli spazi comuni, qualora siano utilizzati per attività didattiche, devono essere precedentemente prenotati dagli insegnanti interessati.

L'uso della palestra è disciplinato dal quadro-orario sinottico concordato dai docenti di educazione motoria dei tre segmenti di scuola ed approvato dal Collegio dei docenti.

L'utilizzo della palestra da parte di soggetti esterni è disciplinato, invece, da apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.04 del 21/01/2016.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, delle attività educativo-didattiche l'uso dei locali scolastici (*eccetto le attrezzature didattiche*) è consentito, previa formale autorizzazione del Comune - Ente proprietario dell'immobile, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile - a norma dell'art. 96, comma 4° del D.-L.vo n° 297 del 16.4.94.

Restano fatte salve tutte le norme contenute negli artt. 94, 95 e 96 del decreto legislativo n° 297/94.

Gli esercenti la patria potestà sugli alunni che apportano danni ai libri, alle suppellettili, alle attrezzature o a quant'altro di proprietà della Scuola dovranno corrispondere le somme necessarie alla riparazione o alla sostituzione di quanto manomesso.

17.- rapporti scuola famiglia

I rapporti tra docenti e genitori a livello di classe sono così articolati:

- a) colloqui bimestrali dei docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado con i genitori degli alunni;
- b) colloqui mensili delle insegnanti di Scuola dell'Infanzia con i genitori dei bambini;
- c) al di fuori degli orari stabiliti, in caso di necessità e urgenza, e tramite accordi preventivi, i genitori possono essere incontrati singolarmente;
- d) le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario, telefonicamente e attraverso l'inoltro di comunicazioni scritte. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

Resta salva la competenza del Consiglio d'Istituto – sulla base delle proposte del Collegio dei docenti – circa la definizione delle modalità e dei criteri per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia, come previsto dall'art. 29, c. 4°, del C.C.N.L. –“Comparto Scuola”, attualmente vigente.

PARTE TERZA

Criteria per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di I grado

1.- COSTITUZIONE DEL GLUC

Alla formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi prime di scuola primaria e secondaria di I grado provvede il GLUC (*Gruppo di Lavoro Unitario per la Continuità*) di cui al D.M. n. 399 del 16.11.1992 costituito, di anno in anno, dal Dirigente Scolastico, dietro apposita deliberazione del Collegio dei docenti e composto da:

- Responsabile di area + un docente per ciascuna sezione (+ *eventuali docenti di sostegno*) della scuola dell'infanzia;
- Responsabile della scuola primaria + 1 docente in servizio - nell'anno scolastico precedente a quello di riferimento - in ciascuna delle classi 5^e di scuola primaria (+ *eventuali docenti di sostegno*);
- Responsabile della scuola secondaria di I grado + 1 docente in servizio - nell'anno scolastico di riferimento - in ciascuna delle classi 1^e della scuola secondaria di I grado (+ *eventuali docenti di sostegno*).

Il GLUC - come sopra costituito - sarà presieduto dal Dirigente Scolastico ovvero da uno dei suoi collaboratori ovvero da un docente componente il Gruppo stesso, a ciò appositamente delegato dal Dirigente Scolastico.

2.- COMPITI DEL GLUC

Il Gruppo di Lavoro di cui alla precedente lettera A) provvede - nel periodo che va dal 1° settembre all'inizio delle lezioni o delle attività educative:

- a) a formare le sezioni di scuola dell'infanzia plurisezionale, previa equa distribuzione dei nuovi iscritti alle varie sezioni, tenendo presenti sia le indicazioni di cui alla Circolare Ministeriale 262 del 10.8.70 sia le eventuali segnalazioni o richieste dei genitori dei bambini che evidenzino particolari esigenze di adattamento degli stessi al nuovo ambiente scolastico;
- b) a formare le sezioni delle classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado;
- c) a distribuire i bambini e gli alunni provenienti da altri Istituti nelle varie sezioni dei tre segmenti di scuola, valutando anche l'eventuale opportunità di non assegnare alla medesima sezione di scuola primaria o secondaria di I grado gli alunni ripetenti provenienti dallo stesso gruppo-classe.

3.- CRITERI GENERALI.

3.1- Attualmente le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite con bambini di età diverse, al fine di garantire un'opportuna eterogeneità di ciascuna sezione, con riferimento specifico alle diverse fasce d'età presenti nella scuola; ciò nonostante se l'Ente Locale provvederà a uniformare gli spazi in modo da poter accogliere lo stesso numero di alunni nelle tre sezioni di Rotonda si potranno formare sezioni omogenee per fasce di età (3 anni, 4 anni, 5 anni).

Nel caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto al numero massimo ammissibile, il GLUC provvede alla compilazione di apposita graduatoria dei bambini da iscrivere nella lista di attesa, tenendo conto:

1) di quanto previsto dalla C.M. 262 del 10.8.1970

La C.M. prevede fra l'altro

"Le iscrizioni sono condizionate dal numero dei posti disponibili a norma dell'art. 4, secondo comma, della Legge 18 Marzo 1968, n. 444".

Ai fini dell'iscrizione e ammissione alla frequenza è data preferenza ai bambini che, per le particolari condizioni socio-economiche delle famiglie, abbiano maggiormente necessità di frequentare la scuola dell'infanzia (per esempio: mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre, mancanza in famiglia di altre persone a cui i bambini possano essere affidati, presenza in famiglia di altri figli minori o di persone anziane o comunque bisognose di assistenza, disagiate condizioni economiche, ecc.).

A parità di condizioni sono preferiti i bambini di maggiore età.

I bambini che hanno frequentato la medesima scuola - e vi rientrano- hanno la precedenza assoluta.

2) dei seguenti ulteriori criteri:

- a) iscrivere prioritariamente i bambini le cui domande sono state presentate entro i termini stabiliti e/o che provengano, per trasferimento, da altri Istituti statali o paritari, dando la precedenza ad alunni con disabilità certificata;
- b) successivamente saranno ammessi, nell'ordine:
 - b.1 - i bambini iscritti dopo il termine di scadenza delle domande;
 - b.2 - i bambini anticipatari, a condizione che siano erogati i servizi di competenza dell'Ente Locale;

3.2 - Nella scuola primaria, ove debba procedersi alla costituzione di due o più sezioni, le classi PRIME saranno costituite in forma eterogenea, sentiti i docenti di scuola dell'infanzia presenti nel GLUC e tenendo conto di particolari indicazioni provenienti dai genitori dei bambini, soprattutto per quanto riguarda la facilitazione del processo di adattamento di quelli che non hanno usufruito del servizio di scuola dell'infanzia.

3.3 - Le classi PRIME di scuola secondaria di I grado costituite da due o più sezioni, saranno formate distribuendo gli alunni provenienti dalle classi quinte di scuola primaria nelle due sezioni seguendo il seguente criterio.

Gli alunni vengono preventivamente suddivisi in fasce omogenee sia per il rendimento scolastico sia per il comportamento.

Successivamente, mediante sorteggio che sarà effettuato dal GLUC alla presenza di un genitore componente del Consiglio d' Istituto, verranno formati tanti gruppi quante sono le sezioni da costituire. In alternativa, con apposita deliberazione unanime del Consiglio d' Istituto, le due ex sezioni di classe V proseguiranno nella scuola secondaria di I grado con la stessa composizione della scuola primaria.

3.4 – All' assegnazione di alunni alle classi di scuola primaria e secondaria di I grado o di bambini alla scuola dell' infanzia - che si rendano necessarie dopo l' inizio delle lezioni o delle attività educative - provvederà direttamente il Dirigente Scolastico.

Analogamente il D. S. con provvedimento monocratico insindacabile assegnerà i bambini e gli alunni disabili alle varie sezioni di scuola dell' infanzia, primaria e secondaria di I grado, distribuendoli in egual misura nelle singole sezioni ed utilizzando le ore disponibili dei docenti di sostegno e/o di altre figure specialistiche assegnate alla scuola, secondo il fabbisogno indicato nei singoli PEI.

ASEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI

L' assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni avviene:

1. per continuità educativa nelle classi intermedie;
2. qualora si rendano vacanti uno o più posti nell'Organico Funzionale dell'Istituto, l'assegnazione dei docenti sui posti predetti, resisi vacanti, avviene secondo l' ordine seguente:
 - a) docenti già in servizio nel precedente anno scolastico nell'Istituto, non legati dal vincolo di continuità di cui al precedente punto 1 (*docenti in uscita dalle classi 5^e*);
 - b) docenti già in servizio nell'I.C. nel precedente anno scolastico che chiedono di trasferirsi da un plesso all'altro dell'Istituto;
 - c) docenti in ingresso nell' Organico Funzionale dell'Istituto nell'anno scolastico di riferimento che saranno assegnati su posti liberi dopo le operazioni di cui alla lettera a) e b).

PARTE QUARTA

ampliamento dell' offerta formativa

L' Istituto può organizzare visite guidate, viaggi di integrazione culturale, gemellaggi – sia nel territorio nazionale sia all' estero - attività ricreative e culturali (*conferenze, spettacoli, cineforum, attività teatrali e musicali, mostre, dibattiti, incontri con esperti...*), settimane bianche, giornate ecologiche, attività sportive nonchè aderire ai Giochi della Gioventù, ai Giochi Sportivi e Studenteschi a condizione che:

- le suddette attività siano puntualmente programmate, previste dal POF, regolarmente approvate ed autorizzate dal Consiglio d' Istituto;
- sia garantita la partecipazione alle suddette attività di tutti i bambini od alunni frequentanti le sezioni, le classi interessate;
- sia garantita - nelle attività che si svolgono all' esterno della struttura scolastica (*quali, ad esempio: visite, viaggi, settimana bianca, giornate ecologiche..*) - la partecipazione di un numero di docenti accompagnatori necessari e sufficienti alla costante vigilanza sui minori, secondo la consistenza indicata nel relativo progetto: in ogni caso dovrà essere garantita la presenza di almeno un docente ogni **10 alunni** partecipanti;
- sia assicurata la partecipazione del docente di sostegno e, se necessario, dell'assistente fisico, per gli alunni portatori di grave disabilità partecipanti all' attività programmata;
- se la partecipazione ad una delle attività sopra indicate è a totale o parziale carico della famiglia, l' Istituto ponga a suo totale carico le quote relative ad alunni particolarmente bisognosi, riservatamente segnalati al Dirigente Scolastico dai docenti che hanno progettato l' attività ovvero direttamente dai genitori.

Ad eccezione di particolari casi in cui il numero degli alunni è stabilito dal tipo di attività alla quale si partecipa (*esempio: giochi sportivi, giochi della gioventù ...*), non sono autorizzate visite guidate, viaggi d' istruzione, giornate ecologiche, settimane bianche se a tali attività non partecipano **almeno i due terzi** dei bambini o degli alunni iscritti alla sezione di scuola dell' infanzia, primaria o secondaria di I grado, interessata all' attività.

Si deroga da tale limitazione quando defezioni sopravvenute successivamente alla definita organizzazione delle suddette attività fanno scendere il numero degli alunni partecipanti al di sotto dei prescritti due terzi ma, comunque, non al di sotto della metà + 1 degli iscritti alla sezione.

Spetta, in ogni caso, al Consiglio d' Istituto o, eventualmente alla Giunta Esecutiva - appositamente a ciò delegata dal Consiglio d' Istituto - deliberare, al di fuori dell' ipotesi sopra prevista, su eventuali altre motivate, contingenti deroghe dal vincolo sopra stabilito dei due terzi di alunni partecipanti ai fini della realizzazione delle attività sopra descritte purchè regolarmente programmate ed inserite nel POF.

PARTE QUINTA

disciplina

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

All' alunno è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica da concordare con il soggetto che l' ha inflitta.

Negli eventuali periodi d'allontanamento dalla comunità scolastica, è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella classe.

Quindi,

PREMESSO

che, ai sensi dell' art. 3 del DPR 24.6.1998, n. 249,

1. - GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA

sono tenuti:

- a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all' art. 1, c. 4° , quali: il rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici ed a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- a rendere accogliente l' ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola

SI INDICANO, QUI DI SEGUITO LE SANZIONI DISCIPLINARI previste a carico degli alunni della scuola secondaria di I grado.

A) SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA:

- a)** ammonizione verbale;
- b)** avviso ai genitori tramite il diario personale;
- c)** convocazione dei genitori a scuola;
- d)** ammonizione scritta sul registro di classe
- e)** esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione.

I provvedimenti disciplinari di cui alla precedente lettera A) sono adottati dai soggetti qui di seguito indicati:

- all' irrogazione delle sanzioni previste dalle lettere **a), b), c) e d)** provvede direttamente il docente che ha rilevato la mancanza;
- all' irrogazione della sanzione prevista dalla lettera **e)** provvede il consiglio di classe.

tipologia delle mancanze e sanzioni da irrogare:

<i>mancanza</i>	<i>Sanzione</i>				
1) ritardi ripetuti	a	b	c	d	e
2) frequenza saltuaria	a	b	c	d	e
3) irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati e negligenza nello studio	a	b	c	d	e
4) ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola/famiglia	c	d	e		
5) abbigliamento sconveniente	c	d	e		
6) comportamento scorretto in classe e nei locali della scuola	c	d	e		
7) linguaggio scorretto, volgare osceno	c	d	e		
8) fumo nei locali scolastici ed altri divieti contemplati al <i>punto 12 (divieti)</i> della parte seconda.	c	d	e		
9) uso del telefonino in classe	c	d	e		
10) atti di vandalismo, distruzione danneggiamento, e sottrazione di beni della scuola o di proprietà dei compagni, docenti, personale ATA	c	d	e		
11) offese ai compagni, al personale docente, al personale ATA	c	d	e		
12) atteggiamenti violenti o aggressivi nei confronti dei compagni di classe o degli adulti	c	d	e		
13) atti di bullismo messi in atto individualmente o in gruppo	c	d	e		

B) SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA:

f) Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 gg.

per le mancanze nn. 5-6-7-8-9, dopo che siano state inflitte tutte le sanzioni previste nella tabella sub lettera A)

organo competente: Consiglio di Istituto, sentito il Consiglio di classe;

g) Allontanamento dalla scuola da 5 a 15 gg.

per le mancanze nn. 10-11-12 e 13, dopo che siano state inflitte tutte le sanzioni previste nella tabella sub lettera A)

organo competente: Consiglio di Istituto, sentito il Consiglio di classe;

Le ipotesi di cui alle lettere f) e g) ricorrono nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all' art. 3 del DPR 249 sopra elencati. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con l' alunno e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dell' alunno sanzionato nella comunità scolastica.

h) Allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 gg.,

ivi compresi l' allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all' esame di stato conclusivo del corso di studi

organo competente: Consiglio di Istituto

L' ipotesi di cui alla lettera **h)** si concretizza soltanto ove ricorrano **due condizioni entrambe necessarie** :

h.1.- devono essere stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (*ad esempio: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc...*) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l' incolumità delle persone (*ad esempio: incendio o allagamento*)

h.2.- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell' allontanamento fino a 15 gg. previsto dal 7° comma dell' art. 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell' allontanamento è adeguato alla gravità dell' infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l' iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico l' Istituto può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla Magistratura Inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del Giudice Penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 gg., la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dell' alunno e, ove necessario, con i servizi sociali ed l' Autorità Giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all' inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

- per quanto si riferisce agli

2. - ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

la materia continua ad essere regolata dal 7° comma dell' art. 328 del Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994 e, pertanto, si approva il seguente

REGOLAMENTO

Verso gli alunni che manchino ai loro doveri si possono usare, secondo la gravità delle mancanze – i seguenti mezzi disciplinari:

- a) ammonizione verbale, a cura dell'/degli insegnante/i di classe;
- b) ammonizione comunicata alla famiglia per iscritto a cura dell'/degli insegnante/i, al/ai quale/i sarà restituita firmata da uno dei genitori o responsabili dell' obbligo firmata per presa visione;
- c) ammonizione verbale del Dirigente Scolastico, alla presenza dell'/degli insegnante/i di classe.

Non è mai consentito allontanare dall' aula né, comunque, di sottrarre alla vigilanza diretta del docente in servizio nella classe interessata, l' alunno che sia stato raggiunto da una delle sanzioni sopra indicate.

3. – NORMA COMUNE

Gli esercenti la patria potestà sugli alunni che apportano danni ai libri, alle suppellettili o a quanto di proprietà della Scuola dovranno corrispondere le somme necessarie alla riparazione o alla sostituzione di quanto manomesso.

PARTE SESTA

personale non docente

I compiti del personale non docente sono stabiliti dai relativi profili di area ATA di cui alla Tabella A del CCNL 29.11.2007.

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula la proposta di piano dell'attività del personale ATA, contrattualmente posto alle sue dipendenze.

PARTE SETTIMA

norma finale

Le disposizioni contenute nel presente regolamento potranno essere modificate qualora le leggi o le disposizioni delle autorità competenti lo stabiliscano o qualora il Consiglio lo deliberi a maggioranza dei due terzi dell'assemblea.

Il presente Regolamento modifica ed integra il precedente approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 010 del 18.11.2010.

Il presente REGOLAMENTO - approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 07 del 15 novembre 2016 - consta fin qui di 25 (*venticinque*) pagine progressivamente numerate da 1 a 25 ed entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di sua pubblicazione all'albo della Sede dell'Istituto Comprensivo.

Rotonda, 15 novembre 2016

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO
F.to: Antonio GALIZIA

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to: Silvestro MARADEI